



РАБОЧИЙ НАДДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципального контроля в области торговой деятельности

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23.12.2011 № 989-П «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 16.11.2016 № 646 «Об утверждении перечней видов муниципального контроля муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент осуществления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципального контроля в области торговой деятельности согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Наддыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

3. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е. Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Р. Г. МАРУЩАК,
заместитель Главы Администрации
муниципального образования Надымский район.
№ 560 от 27 сентября 2018 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 27 сентября 2018 года № 560

Административный регламент осуществления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципального контроля в области торговой деятельности

I. Общие положения

1. Вид муниципального контроля.

Вид муниципального контроля: «Муниципальный контроль в области торговой деятельности» (далее — муниципальный контроль).

2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль.

Муниципальный контроль осуществляет Администрация муниципального образования Надымский район (далее — орган муниципального контроля), функции уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля осуществляет управление по торговле и развитию малого и среднего предпринимательства Администрации муниципального образования Надымский район (далее — управление).

Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, являются специалисты управления, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального контроля (далее — должностные лица).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

— Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, Собрание законодательства Российской Федерации 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

— Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее — Федеральный закон № 294-ФЗ) («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

— Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009);

— приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009) (далее — приказ Минэкономразвития РФ № 141);

— Устав муниципального образования Надымский район принят решением Собрания представителей муниципального образования город Надым и Надымский район от 16.05.2005 № 152 (газета «Рабочий Наддыма», 28.06.2005, № 95-96);

— Устав муниципального образования город Надым принят решением Собрания депутатов муниципального образования город Надым от 06.01.2006 № 13 (газета «Рабочий Наддыма», 19.01.2006, спецвыпуск № 4);

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 16.11.2016 № 646 «Об утверждении перечней видов муниципального контроля муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление» (газета «Рабочий Наддыма», 17.11.2016, спецвыпуск № 255 (3305));

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 28.02.2014 № 140 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Надым» (газета «Рабочий Наддыма», 04.03.2014 спецвыпуск № 41).

4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами по размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках в зданиях и сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности в соответствии

Продолжение. Начало на 1 стр.

с утверждённой схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Надым (далее — требования законодательства в области торговой деятельности):

- к виду нестационарного торгового объекта;
- к местонахождению нестационарного торгового объекта (адресному ориентиру);
- к назначению (специализации) нестационарного торгового объекта.

5. Цели муниципального контроля.

Целями муниципального контроля являются выявление, пресечение и предупреждение нарушений требований законодательства в области торговой деятельности.

6. Задачи муниципального контроля.

Основными задачами муниципального контроля являются:

- проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, требований в области торговой деятельности;
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований законодательства в области торговой деятельности.

7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

7.1. Должностные лица имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований законодательства в области торговой деятельности;
- беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки посещать объекты проверки, организовывать проведение необходимых исследований, испытаний, измерений, экспертиз в рамках муниципального контроля;
- получать объяснения по факту нарушения требований законодательства в области торговой деятельности и (или) неисполнения выданного предписания;
- составлять и направлять предостережения о недопустимости нарушения требований законодательства в области торговой деятельности, в случае подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение рассматривать такие возражения, производить контроль за исполнением предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

7.2. Должностные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению, пресечению и предупреждению нарушений требований законодательства в области торговой деятельности;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать

необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- соблюдать сроки проведения проверки;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ямало-Ненецком автономном округе к участию в проверке.

8.2. Юридическое лицо при проведении проверки обязано обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица.

Индивидуальный предприниматель обязан присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченного представителя, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований законодательства в области торговой деятельности.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

- предоставлять должностным лицам, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, представлять их копии бесплатно;
- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц, участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки).

9. Описание результата осуществления муниципального контроля.

По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141, в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований законодательства в области

Продолжение. Начало на 1–2 стр.

торговой деятельности, предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований в области торговой деятельности и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае если основанием для проведения проверки является заявление (обращение) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей результатом является направление письменного ответа заявителю.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

10. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля:

1) Место нахождения органа муниципального контроля: Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 8.

Почтовый адрес: 629730, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 8.

Электронный адрес: adm@nadym.yanao.ru, torg@nadym.yanao.ru.

Телефон: 8 (3499) 544-128, 544-020, факс 544-129.

2) График работы органа муниципального контроля:

— понедельник–четверг: с 8:30 до 17:15 часов (кроме праздничных дней);

— пятница: с 8.30 до 17:00 (кроме праздничных дней);

— обеденный перерыв: с 12:30 до 14:00;

— суббота и воскресенье — выходные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего времени уменьшается на один час).

11. Информация о порядке и процедуре проведения муниципального контроля предоставляется:

1) непосредственно специалистом управления;

2) путем размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет):

— на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в сети Интернет www.nadymregion.ru (далее — Официальный сайт);

— в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru и /или государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

3) посредством размещения на информационных стендах в помещении органа муниципального контроля;

5) путем ответов на устные обращения по телефону органа муниципального контроля;

6) путем направления ответов на письменные обращения, поступившие в орган муниципального контроля, в том числе в форме электронного документа.

11.1. Для получения информации о процедуре, ходе проведения муниципального контроля заинтересованные лица вправе обращаться:

— в устной форме лично или по телефону к должностным лицам органа муниципального контроля;

— в письменной форме лично или почтой в адрес органа муниципального контроля;

— посредством направления электронного обращения на Официальный сайт.

Информирование о порядке осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами в устной или письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа муниципального контроля, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение в орган муниципального контроля о предоставлении письменной информации по вопросу осуществления муниципального контроля, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в органе муниципального контроля.

Должностные лица обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем органа муниципального контроля либо лицом его замещающим, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При осуществлении муниципального контроля плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

12. Срок осуществления муниципального контроля.

12.1. Срок проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного индивидуального предпринимателя или юридического лица, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

12.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

13. Муниципальный контроль осуществляется должностными лицами путем проведения проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований законодательства в области торговой деятельности, проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в сфере муниципального контроля в сфере торговой деятельности.

14. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

— планирование проверок по муниципальному контролю;

— уведомление о проведении плановых проверок;

— проведение плановых проверок;

— проведение внеплановых проверок;

— оформление результатов проверок.

15. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований законодательства в области торговой деятельности:

— обеспечение размещения нормативных правовых актов, содержащих требований законодательства в области торговой деятельности;

— обеспечение регулярного обобщения практики;

— выдача предостережения.

16. Блок-схема осуществления муниципального контроля приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.1. Формирование ежегодного плана проведения проверок

17. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей производится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным в установленном порядке и утвержденным руководителем органа муниципального контроля (далее — план проверок).

18. Ответственным за подготовку сведений, необходимых для формирования проекта плана проверок в части муниципального контроля, является управление.

Продолжение. Начало на 1–3 стр.

19. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение 3 (трех) лет со дня:

19.1. государственной регистрации юридического лица, индивидуально-предпринимателя;

19.2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуально-предпринимателя;

19.3. начала осуществления юридическим лицом, индивидуально-предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

20. В плане проверок указываются следующие сведения:

20.1. наименование юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, деятельность которых подлежит плановым проверкам, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

20.2. цель и основание проведения каждой плановой проверки;

20.3. дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

20.4. наименование органа муниципального контроля. При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

21. Подготовленные управлением сведения, необходимые для включения в план проверок, представляются в правовое управление Администрации муниципального образования Надымский район для формирования плана проверок в соответствии с правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (далее — Правила) по форме, предусмотренной приложением к Правилам.

22. Подготовка предложений о внесении изменений в план проверок в части, касающейся муниципального контроля, осуществляется управлением в случаях, предусмотренных пунктом 7 Правил. Предоставляются в правовое управление Администрации муниципального образования Надымский район для организации работы по внесению изменений в план проверок.

23. Оснований для приостановления административной процедуры не предусмотрено.

24. Критерием принятия решений при исполнении административной процедуры является наличие оснований, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

25. Срок исполнения административной процедуры не более 3 месяцев:

— подготовка и направление проекта плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры с 01 августа до 01 сентября, предшествующего году проведения плановых проверок;

— рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и предоставление в орган прокуратуры утвержденного плана проведения плановых проверок с 1 октября до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

26. Утвержденный план проверок доводится до заинтересованных лиц посредством его размещения на Официальном сайте или иным доступным способом.

27. Результатом административной процедуры является утверждение плана проверок.

3.2. Проведение плановой проверки

28. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежегодный план проверок.

29. Решение о проведении плановой (документарной, выездной) проверки оформляется в форме распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки (далее — распоряжение).

30. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа,

подписанного усиленной квалификационной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

31. При проведении документарной проверки запрос о предоставлении необходимых документов направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не ранее дня начала проведения проверки, указанного в распоряжении.

32. Оснований для приостановления осуществления административной процедуры не предусмотрено.

33. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является указание юридического лица, индивидуального предпринимателя в плане проверок и наступление планового периода.

34. Результатом административной процедуры является уведомление руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей о проведении плановой проверки.

3.3. Проведение внеплановой проверки

35. Основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства в области торговой деятельности;

2) мотивированное представление должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

36. Проверка сведений и документов, находящихся в распоряжении органа муниципального контроля, об исполнении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства в области торговой деятельности осуществляются должностными лицами.

37. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

38. Организация внеплановой проверки, в связи с истечением срока исполнения ранее выданного предписания, связана с установлением факта устранения или не устранения выявленных нарушений, повлекших выдачу предписания.

39. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 35 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием

Продолжение на 5 стр.

Продолжение. Начало на 1–4 стр.

для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 35 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

40. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

41. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований законодательства в области торговой деятельности, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, должностными лицами может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

42. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

43. По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

44. Организация проведения внеплановой проверки включает в себя:

- издание распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район о проведении внеплановой проверки;
- согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки;
- уведомление о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктом 27 настоящего Административного регламента.

45. Распоряжение о проведении внеплановой проверки подписывает руководитель органа муниципального контроля.

46. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 37 настоящего Административного регламента органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

47. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской

Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

48. Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Минэкономразвития РФ № 141.

49. Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержден приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

50. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подписывается руководителем органа муниципального контроля.

51. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки орган муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

- 1) об устранении причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, оформлением другого распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и повторном направлении в орган прокуратуры заявления о согласовании проверки;
- 2) об обжаловании отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки вышестоящему прокурору или в суд.

52. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 37 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

53. Сроки исполнения административных процедур:

– издание распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район о проведении внеплановой проверки – не более 5 рабочих дней;

– согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки – 1 рабочий день;

– уведомление о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 37 настоящего Административного регламента.

54. Результатом административной процедуры являются проведение документарной или выездной внеплановой проверки.

Продолжение. Начало на 1–5 стр.

3.4. Проведение проверки

55. Проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

56. Ответственным за проведение проверки, как документарной, так и выездной является должностное лицо, указанное в распоряжении о проведении проверки.

57. Основанием для проведения проверки является издание распоряжения о проведении проверки и направление его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

58. Документарная проверка (плановая или внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

59. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

60. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства в области торговой деятельности, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

61. Должностное лицо вручает запрос непосредственно руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю с отметкой в оригинале запроса о дате получения с указанием Ф.И.О. (последнее — при наличии), должности лица, получившего его, и подписи, либо направляет мотивированный запрос в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направляет посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

62. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

63. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя лица, иного должностного лица юридического лица, индивидуальному предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

64. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

65. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

66. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученных в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

67. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 68 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

68. Должностное лицо, которое проводит дополнительную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований законодательства в области торговой деятельности, должностное лицо вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

69. Выездная проверка (плановая или внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

70. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям законодательства в области торговой деятельности без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

71. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения данной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке (при их наличии), со сроками и с условиями ее проведения.

72. Копия распоряжения вручается под подпись должностным лицом руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо обязано представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

73. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

74. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, обязаны предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностному лицу, проводящему внеплановую выездную проверку и участвующим в данной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территории, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

75. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Продолжение на 7 стр.

Продолжение. Начало на 1–6 стр.

76. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуально-предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение 3 (трех) месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

77. При непредставлении должностному лицу возможности провести обследование юридического лица, индивидуального предпринимателя на соответствие требованиям законодательства в области торговой деятельности, должностное лицо предупреждает лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения. Должностным лицом по факту воспрепятствования доступу в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения составляют акт о воспрепятствовании доступа должностного лица в помещение, здание, сооружение юридического лица и на его основании составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

78. Продолжительность административной процедуры не более 20 рабочих дней.

79. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства в области торговой деятельности.

80. Результатом административной процедуры являются проведение документарной или выездной проверки.

3.5. Оформление результатов проверки

81. По результатам проведенной проверки должностным лицом составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 141.

82. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, проводившего проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства в области торговой деятельности, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подпись должностных лиц, проводящих проверку.

83. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение требований законодательства в области торговой деятельности, предписание об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

84. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

85. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

86. По окончании проверки должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, его подпись.

87. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

88. При выявлении нарушений требований законодательства в области торговой деятельности, орган муниципального контроля выдает предписание юридическому лицу об устранении нарушений.

89. Специалист органа муниципального контроля готовит проект предписания об устранении выявленных нарушений в двух экземплярах.

Предписание подписывается заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующим и контролирующим деятельность управления, и регистрируется в управлении документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район, после чего вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю вместе с актом проверки, при отказе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя от ознакомления и подписания, материалы проверки направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Срок административной процедуры — не более 3 рабочих дней.

Срок для устранения выявленных нарушений, указанных в предписании, не должен превышать 30 календарных дней с момента выдачи предписания.

При выявлении нарушений требований законодательства в области торговой деятельности, орган муниципального контроля направляет в уполномоченные органы акт проверки и материалы, связанные с нарушениями,

Продолжение на 8 стр.

Продолжение. Начало на 1–7 стр.

для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях по признакам выявленных правонарушений.

90. Результатом административной процедуры является:

- оформление акта проверки;
- выдача предписания об устранении нарушений (в случае выявления нарушений требования законодательства в области торговой деятельности в пределах компетенции органов местного самоуправления).

Информация о результатах плановых и внеплановых проверок по осуществлению муниципального контроля размещается на Официальном сайте, в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования Надымский район.

3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований законодательства в области торговой деятельности

91. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований законодательства в области торговой деятельности, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований законодательства в области торговой деятельности, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований законодательства в области торговой деятельности в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

92. В целях профилактики нарушений требований законодательства в области торговой деятельности орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на Официальном сайте перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования законодательства в области торговой деятельности, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения требований законодательства в области торговой деятельности, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения требований законодательства в области торговой деятельности подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих требования законодательства в области торговой деятельности, внесенных изменений в действующие акты, сроков и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения требований законодательства в области торговой деятельности;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на Официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований законодательства в области торговой деятельности с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения требований законодательства в области торговой деятельности в соответствии с пунктами 95–96 настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

93. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований законодательства в области торговой деятельности, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований законодательства в области торговой деятельности, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности

государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований законодательства в области торговой деятельности и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения требований законодательства в области торговой деятельности и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

94. Предостережение о недопустимости нарушения требований законодательства в области торговой деятельности должно содержать указания на соответствующие требования законодательства в области торговой деятельности, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

95. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами органа муниципального контроля исполнения настоящего Административного регламента, а также за принятием решений осуществляет начальник управления.

96. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений, за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля, Администрацией муниципального образования Надымский район проводятся плановые и внеплановые проверки (по конкретному обращению заинтересованного лица либо по поручению Главы муниципального образования Надымский район, заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующего деятельность управления).

97. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

98. Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами управления служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает, в соответствии с законодательством Российской Федерации, меры в отношении таких должностных лиц.

99. При проведении проверки может быть использована информация, представленная гражданами, их объединениями и организациями.

100. Результаты проверки оформляются в письменном виде актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

101. Орган муниципального контроля, должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

102. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

103. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

Действие (бездействие) должностных лиц, решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, нарушения положений настоящего Административного регламента обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке.

Продолжение. Начало на 1–8 стр.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

104. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

105. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

106. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

107. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение руководителю органа муниципального контроля, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

108. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального контроля. Заявитель уведомляется о принятом решении.

109. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

110. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган муниципального контроля.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

111. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы от индивидуального предпринимателя, руководителя либо уполномоченного представителя юридического лица (далее — заявитель), направленной по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Официального сайта.

112. В жалобе заявитель указывает наименование органа муниципального контроля, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

113. Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

114. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые

документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

115. При рассмотрении жалобы органом муниципального контроля заявитель имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом, тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 107–112 настоящего Административного регламента, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- 4) получать информацию о порядке рассмотрения жалобы.

5.5. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

118. Во внесудебном порядке заявители имеют право обратиться лично или направить жалобу на действия (бездействие) лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, а также на принятые ими решения при осуществлении муниципального контроля на имя руководителя органа муниципального контроля или на имя заместителя руководителя органа муниципального контроля, координирующего деятельность органа муниципального контроля.

119. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов, в Надымский городской суд или Арбитражный суд Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

120. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации. Письменная жалоба (письменное обращение) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган муниципального контроля. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

121. При рассмотрении жалобы заявителю обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости — с участием заявителя, направившего жалобу.

122. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

123. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

124. Заявителю, направившему жалобу, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 105–110 настоящего Административного регламента.

Приложение
к Административному регламенту осуществления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципального контроля
в области торговой деятельности

Блок-схема муниципального контроля в области торговой деятельности



РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор
А. А. Онохов

Учредители: Администрация муниципального образования Надымский район, редакция газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована Западно-Сибирским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 29.05.2007г.
Регист. св-во по ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора.....52-01-38
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления, типография.....52-01-59
отдел спецвыпусков.....52-01-48
E-mail.....RED75RN@MAIL.RU

Адрес редакции и издательства:
629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а

Цена подписки:
на 1 месяц120,79 Р
на 6 месяцев724,74 Р

Подписной индекс:
Полугодовой.....П5055

Выходит по вторникам, четвергам, субботам. Подписание в печать по графику в 17 часов, фактически – в 17 часов. Заказ № 282.

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма». Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Набережная им. Оруджева, 58а. Тел. 52-01-59.

Тираж номера 44 экземпляра